

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МУДО «Межозерная ДШИ»
« 31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО «Межозерная ДШИ»
Тимеева Э.Б. 
Приказ № 47 о/д от 31.08.2021 г.

Положение
о внутришкольном контроле в Муниципальном учреждении дополнительного
образования «Межозерная детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», письмами Минобрнауки России «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», Уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль это проведение директором школы, его заведующими отделениями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, МУДО «Межозерная детская школа искусств».

2. Задачи внутришкольного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.
- 2.4. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Функции проверяющего

- 3.1. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:
 - избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
 - контролирует состояние преподавание учебных предметов;

- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами;
- проводит предварительное собеседование с преподавателем по тематике проверки;
- запрашивает информацию у преподавателя об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует работу преподавателя со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание преподавателем комфортных и безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь преподавателю в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого преподавателя;
- использовать тексты, анкеты, согласованные с методическим советом школы;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении преподавателя, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы преподавателя в методическом объединении для дальнейшего использования другими преподавателями;
- переносит сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

- за тактическое отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности преподавателя;
- ознакомление с итогами проверки преподавателя до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности преподавателя;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе преподавателя при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутри школьного контроля;
- отчет о выполнении внутри школьного контроля;
- доклады, сообщения на методическом, педагогическом совете, совет родительского комитета;
- журнал контроля, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Тимеева Эльвира Байдаковна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022